

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 2 - PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Objetivo del formato:	Recopilar información sobre el planeamiento estratégico de la entidad, que incluye a los objetivos estratégicos y prioridades, sus indicadores, líneas base, metas planificadas y valores alcanzados durante el período de gestión reportado.
Áreas involucradas :	Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto; o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

FORMATO N° 2A - Información general sobre el planeamiento estratégico

Para dar respuesta a las preguntas de esta sección 2A, deberá tener en cuenta lo señalado en la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD y la Guía para el Planeamiento Institucional – RPCD N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.

Pregunta N° 1: ¿La entidad ha desarrollado un proceso de planeamiento estratégico conforme a lo establecido en la Directiva vigente de CEPLAN?

Si / No / No se encuentra dentro del alcance de la Directiva	Indicar la respuesta correspondiente.
Comentarios	Justificar las razones por las respuestas consignadas como "No" y "No se encuentra dentro del alcance de la Directiva". Asimismo, si consignó dichas respuestas, a continuación solo responderá las preguntas 4 y 6.

Pregunta N° 2: Si su respuesta a la pregunta anterior es Si, indique ¿en qué fase del proceso de planeamiento estratégico se encuentra la entidad?

Fase prospectiva / Fase estratégica / Fase institucional	Las fases enunciadas en este campo corresponden a la Directiva de CEPLAN emitida el año 2014 derogada por la actual Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD de CEPLAN. Por ello, en tanto no se emita una nueva Directiva de Rendición de Cuentas, marcará "Fase institucional" si la respuesta a la pregunta N° 1 fue "Si", toda vez que el registro de este campo es obligatorio.
--	--

Pregunta N° 3: Si la entidad se encuentra en la fase institucional, responda: ¿El PEI cuenta con el Informe Técnico del CEPLAN?

Nombre del campo	Detalle
Si / No / No aplica	Indicar la respuesta correspondiente.
Informe técnico:	Se refiere al Informe Técnico emitido por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN, previo a la aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
Fecha de informe:	Referida a la fecha consignada en el informe técnico antes indicado.
Comentarios (*):	Detalle de comentarios relacionados al informe técnico emitido por el CEPLAN.

Pregunta N° 4: ¿La entidad que dirige cuenta con un PEI aprobado?

Nombre del campo	Detalle
Si / No	Indicar la respuesta correspondiente.
Documento de aprobación:	Indicar el tipo y número de documento que aprueba el PEI.
Fecha de aprobación:	Indicar la fecha consignada en el documento que aprueba el PEI.
Año inicio:	Indicar el año de inicio del horizonte temporal que comprende el PEI
Año fin:	Indicar el año de fin del horizonte temporal que comprende el PEI.

Pregunta N° 5: ¿El PEI aprobado, fue remitido al CEPLAN?

Nombre del campo	Detalle
Si / No	Indicar la respuesta correspondiente.
Documento de remisión:	Indicar el tipo y número del documento mediante el cual la entidad remitió el PEI aprobado al CEPLAN.
Fecha de documento:	Indicar la fecha consignada en el documento de remisión del PEI al CEPLAN.
Comentarios (*):	Indicar las precisiones relacionadas a la remisión del PEI, que considere relevantes.

Pregunta N° 6: ¿La entidad que dirige cuenta con un POI aprobado?

Nombre del campo	Detalle
Si / No	Indicar la respuesta correspondiente.
Documento de aprobación:	Indicar el tipo y número del documento mediante el cual la entidad aprobó el Plan Operativo Institucional (POI).
Fecha de aprobación:	Indicar la fecha consignada en el documento que aprueba el POI.
Comentarios (*):	Indicar las precisiones relacionadas al proceso de aprobación del POI, que considere relevantes.

FORMATO N° 2B - Información del Plan Estratégico Institucional - PEI

En caso de que la entidad no cuente con Plan Estratégico Institucional aprobado y vigente en el período reportado, no se deberá completar la información de los objetivos estratégicos e indicadores.

Sección objetivos estratégicos

Nombre del campo	Detalle
Objetivo estratégico	Indicar la descripción del objetivo estratégico consignado en el PEI de la entidad.
Prioridad según importancia	Indicar el valor de prioridad asignada por la entidad al objetivo estratégico teniendo en cuenta su importancia en el PEI. Debe tener en cuenta lo señalado en la notas 1 del Formato N° 2.
Unidad orgánica o dependencia responsable del cumplimiento del objetivo estratégico	Indicar la(s) unidad(es) orgánica(s) responsable(s) del cumplimiento del objetivo estratégico.
Comentarios (**)	Indicar las fuentes que sustentan la información registrada en los objetivos e indicadores. Así como, las precisiones que considere relevantes.

Sección indicadores

Nombre del campo	Detalle
Descripción	Indicar la descripción del indicador del objetivo estratégico. Por ejemplo: Jóvenes egresados de escuelas públicas insertados en el mercado laboral.
Unidad de medida	Indicar la unidad de medida que permite efectuar la medición del indicador. Por ejemplo: porcentaje, tasa, unidad, razón, índice, entre otros.
Sentido objetivo del indicador	Creciente/decreciente/constante
Línea base	Indicar el valor del indicador al momento de la formulación del PEI.
Año base	Indicar el año de medición de la línea base del indicador.
Metal final	Indicar el valor proyectado del indicador al cierre del año final del PEI.
Meta prevista al final del periodo reportado	Para el caso de Informe por Período Anual y Final, indicar el valor proyectado del indicador al 31 de diciembre del año reportado. En caso, no se haya previsto desarrollar actividades para el logro del objetivo estratégico durante el período reportado, consignar el valor de la línea base del indicador o el valor de la última medición efectuada, según corresponda.
Valor alcanzado al inicio del periodo reportado	Es el valor reportado como final en el anterior Informe de Rendición de Cuentas.
Valor alcanzado de la meta al final del periodo reportado	- Para el caso del Informe por Período Anual e Informes por Período Final con cierre al 31 de diciembre, indicar el valor acumulado de la meta, alcanzado al 31 de Diciembre del año reportado. - Para el caso del Informe por Período final, indicar el valor acumulado de la meta, alcanzado a la fecha final del Período reportado. En caso de no contar con dicho valor, indicar el valor de la última medición efectuada. - En caso, no se hayan desarrollado actividades para el logro de un objetivo estratégico durante el período reportado, consignar como avance el valor de la línea base o el valor de la última medición efectuada, según corresponda.
Prioridad	Colocar la prioridad asignada por la entidad al indicador del objetivo estratégico (peso del indicador). Debe tener en cuenta lo señalado en las notas 1 y 3 del Formato N° 2.
Problemas presentados	Indicar los motivos que hayan impedido el logro de las metas del indicador del objetivo estratégico.
Acciones adoptadas para superar los problemas	Indicar las acciones adoptadas por el titular de la entidad para superar los problemas presentados.
Comentarios	Indicar precisiones o información adicional relacionada al PEI aprobado u otro comentario que hubiera lugar.

Notas:

(*) En caso de indicar una respuesta "No", "No Aplica", deberá describir la justificación que corresponda. El llenado de este campo es opcional para el resto de casos.

(**) Adicionalmente, en el caso de que los objetivos estratégicos no tengan indicadores, se deberá describir la justificación correspondiente.